

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			
	NOVEDADES			
	FECHA 10-06-26	VERSIÓN 02	CÓDIGO GTH-P-009	PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Definir las actividades y controles administrativos que deben realizarse para el manejo de las novedades de los funcionarios de la Alcaldía de Pasto.

2. ALCANCE

Aplica para todas las novedades que se generan tales como: Licencias no remuneradas, incapacidades, licencias de maternidad, hora de lactancia, suspensión temporal, permiso remunerado, encargaturas, solicitud de prestaciones definitivas, cesantías parciales, prima de antigüedad, bono pensional, bono pasivocol, permiso hora cátedra, permiso estudios, compensatorios, desplazamientos.

3. RESPONSABLE

Es responsable de administrar las novedades el Subsecretario de talento Humano, profesional universitario y auxiliar administrativo.

4. MARCO LEGAL

Norma	Aplicación en el Procedimiento
Decreto 1231 de 1973	Por medio del cual se dicta normas respecto a prima de antigüedad.
Decreto 1045 de 1978	Por medio del cual se fijan reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
Decreto 1919 de 2002	Por medio del cual se fija el régimen de prestaciones sociales de los empleados públicos y de los trabajadores oficiales del nivel territorial.
Decreto 1083 del 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública.
Decreto 648 del 2017	Por medio del cual se modifica y adiciona el decreto 1083 del 2015 (Novedades administrativas)



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

NOVEDADES

FECHA

10-06-26

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GTH-P-009

PÁGINA

2 de 6

5. DEFINICIONES

Afiliación en Pensiones: Es el acto a través del cual una persona ingresa al Sistema General de Pensiones, aceptando en ese momento los derechos y las obligaciones que el mismo sistema le impone para tener derecho a las pensiones de vejez, invalidez y sobrevivientes. En la afiliación la selección de un régimen, es libre y voluntaria por parte del afiliado.

Bono Pensional: Constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones y representan los tiempos de cotización o de servicios anteriores al traslado al Instituto de Seguros Sociales o a las administradoras de fondos de pensiones.

Cesantías: En términos generales, las cesantías equivalen a un mes de salario por cada año de trabajo. Se liquidan anualmente al 31 de diciembre y, por ley, se deben consignar en un fondo de cesantías antes del 15 de febrero del año siguiente. El sistema de cesantías es obligatorio para los trabajadores contratados a partir del 1 de enero de 1991 y voluntario para los vinculados laboralmente antes de esa fecha.

Hora de lactancia: Es una ganancia de la mujer trabajadora en el cual el empleador le cede una hora al día de la jornada laboral para que la madre esté con su bebé y lo alimente con leche materna hasta que el hijo tenga como mínimo 6 meses. Esta hora también puede repartirse en dos momentos de 30 minutos cada uno.



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

NOVEDADES

FECHA

10-06-26

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GTH-P-009

PÁGINA

3 de 6

6. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO
1.Recepcionar la novedad: Se recepciona la solicitud escrita de la novedad presentada por el funcionario, de manera física o por correo electrónico, a través del formato de novedades.	Funcionario no remite la novedad No recepcionar la novedad.	Auxiliar administrativo de la Subsecretaría de Talento Humano.	GTH-F-008 Novedades
2. Revisar y aprobar la novedad: Se revisa la solicitud presentada por el servidor público y, posteriormente, se autoriza el trámite de legalización al proceso de Gestión del Talento Humano, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos. Este trámite deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud, de conformidad con la circular No.025.	No revisión y no aprobación de la novedad.	Auxiliar administrativo de la Subsecretaría de Talento Humano.	Autorización



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

NOVEDADES

FECHA

10-06-26

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GTH-P-009

PÁGINA

4 de 6

3. Incumplir con los requisitos: En caso de no cumplir con los requisitos se notifica al funcionario que presenta la novedad para definir el estado del mismo y vuelva a presentar la solicitud si es pertinente.	No notificación al funcionario	Auxiliar administrativo de la Subsecretaría de Talento Humano.	Oficio o correo de información
4. Realizar acto administrativo: Se proyecta resolución por medio de la cual se concede aprobar la novedad (SEGÚN SEA EL CASO). Nota: Se envía la resolución al Subsecretario(a) de Talento Humano para su revisión y firma y, posteriormente, a la Secretaría General para la firma del acto administrativo.	No realizar acto administrativo.	Auxiliar administrativo de la Subsecretaría de Talento Humano.	Proyección de acto administrativo.
5. Comunicar aprobación: Comunicar aprobación: Mediante oficio se comunica al servidor público	No comunicar y no aprobada.	Auxiliar administrativo de la Subsecretaría de Talento Humano.	Oficio y/o correo de comunicación del acto administrativo (FORMATO DE NOVEDADES)



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

NOVEDADES

FECHA

10-06-26

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GTH-P-009

PÁGINA

5 de 6

solicitante que la novedad ha sido concedida mediante resolución, la cual deberá ser notificada al peticionario. En caso de que no se expida resolución, la solicitud será archivada en la historia laboral correspondiente.

Nota: El acto administrativo deberá ser comunicado a la oficina de nómina, según corresponda, y al área de historias laborales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			
	NOVEDADES			
	FECHA 10-06-26	VERSIÓN 02	CÓDIGO GTH-P-009	PÁGINA 6 de 6

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZA DA
2	Se realizó modificación en los apartados de contenido; se añadió el apartado de punto crítico de control, así como ajustes en el apartado de tareas y actualización del marco legal.	10/06/2026	2

Elaborado por:  Cesar Chamorro Contratista STH	Revisado por:  GINNA TATIANA ORTEGA CERON Líder del proceso de Gestión de Talento Humano	Aprobado por:  GINNA TATIANA ORTEGA CERON Líder del proceso de Gestión de Talento Humano
--	--	---